

WÓJT GMINY RZGÓW
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY RZGÓW
ul. Konińska 8, 62-586 Rzgów

Określenie stanowiska: urzędnicze ds. gospodarki nieruchomościami w Referacie Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska w wymiarze pełnego etatu.

Na stanowisko będące przedmiotem naboru, kandydat winien spełniać określone wymagania:

WYMAGANIA NIEZBĘDNE (FORMALNE):

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie: wyższe (preferowane kierunki: gospodarka nieruchomościami administracja, inżynieria środowiska, gospodarka przestrzenna),
- 3) minimum 2- letni staż pracy, (preferowany w jednostkach samorządu terytorialnego przy prowadzeniu spraw związanych z prowadzeniem spraw dot. gospodarki nieruchomościami),
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 6) nieposzlakowana opinia,

WYMAGANIA DODATKOWE (PODLEGAJĄCE OCENIE):

- 1) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego oraz określających procedury administracyjne, w szczególności:
 - ustawa o gospodarce nieruchomościami,
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - ustawa o dostępie do informacji publicznej,
 - instrukcja kancelaryjna,

- 2) biegła znajomość obsługi komputera (znajomość pakietu MS OFFICE, poczty elektronicznej, przeglądarek internetowych), znajomość obsługi urządzeń biurowych - telefon, ksero,
- 3) umiejętność czytania materiałów kartograficznych, umiejętność korzystania z map,
- 4) umiejętność pracy samodzielnej jak i współpracy w zespole, komunikatywność,
- 5) umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres,
- 6) rzetelność, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy oraz konsekwencja w działaniu,
- 7) dyspozycyjność, punktualność, terminowość,
- 8) umiejętności budowania dobrych relacji wewnątrz Referatu i Urzędu,
- 9) umiejętność analitycznego myślenia,
- 10) posiadanie prawa jazdy kat. B

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. prowadzenie całości spraw związanych z nabyciem lub sprzedażą, oddaniem w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym w szczególności:
 - a. opracowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie wyznaczenia do zbycia lub nabycia nieruchomości,
 - b. zlecanie biegłym dokonywanie wycen nieruchomości,
 - c. podejmowanie czynności i sporządzanie dokumentacji w sprawach bezprzetargowego zbycia nieruchomości,
 - d. przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości,
 - e. opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie ustalenia bonifikat przy sprzedaży nieruchomości,
 - f. sporządzanie protokołów, uzgodnień lub rokowań zbycia lub nabycia nieruchomości,
 - g. współpraca z kancelariami notarialnymi przy zawieraniu aktów notarialnych
 - h. naliczanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości, udzielanie bonifikat (w tym ewidencja analityczna opłat i ich windykacja)
 - i. ustanawianie służebności gruntowych,
2. prowadzenie całości spraw dotyczących oddania nieruchomości gminnych w trwałą zarząd, najem, dzierżawę, użyczenie – ustalanie opłat i czynszów z tego tytułu oraz ich aktualizacja, ewidencja analityczna i windykacja. Zawieranie umów, wystawianie faktur oraz sporządzanie sprawozdań z powyższego zakresu,

3. wykonywanie prawa pierwokupu – sporządzanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie rezygnacji, bądź korzystania przez gminę z prawa pierwokupu nieruchomości,
4. opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy Rzgów w sprawie zasad gospodarowania nieruchomościami gminnymi,
5. prowadzenie pełnej ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
6. składanie informacji podatkowych o stanie całego mienia komunalnego,
7. prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem planu wykorzystania gminnych zasobów nieruchomości stosownie z zapisem ustawy o gospodarce nieruchomościami,
8. prowadzenie spraw dotyczących komunalizacji mienia w gminie,
9. sporządzanie corocznej informacji o stanie mienia komunalnego,
10. prowadzenie ewidencji aktów notarialnych,
11. naliczanie opłat adiacenckich (ich ewidencja i windykacja),
12. prowadzenie spraw związanych ze scalaniem i podziałem nieruchomości,
13. prowadzenie spraw wieczysto – księgowych dot. nieruchomości gminnych, w szczególności: występowanie o zakładanie ksiąg wieczystych dla nieruchomości gminnych, ujawnianie w nich zaszłych zmian po podziale,
14. prowadzenie spraw związanych z zamianą gruntów stanowiących własność gminy, a osobami fizycznymi i prawnymi,
15. dokonywanie rozgraniczeń, podziałów nieruchomości,
16. występowanie do starosty z wnioskiem o wywłaszczenie nieruchomości przeznaczonych w planie zagospodarowania przestrzennego na cele publiczne,
17. opiniowanie wniosków o wydanie koncesji na wydobywanie surowców mineralnych, zgodnie z ustawą prawo geologiczne,
18. wnioskowanie do właściwych organów o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
19. sporządzanie opinii dla starosty w sprawie nałożenia na stronę obowiązku zdjęcia próchnicznej warstwy gleby, przy wyłączeniu gruntów z produkcji,
20. sporządzanie opinii dla starosty w sprawach dotyczących decyzji o rekultywacji i zagospodarowaniu gruntów,
21. współdziałanie ze Starostwem Powiatowym w zakresie kontroli stosowania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
22. prowadzenie spraw z zakresu dziedziczenia majątku przez gminę, jako spadkobiercę,
23. przejmowanie gruntów pod drogi gminne, regulowanie stanów prawnych dróg,
24. prowadzenie spraw wspólnot gruntowych,

25. prowadzenie spraw dot. podziału i scalania nieruchomości,
26. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń dot. wliczania okresów pracy w gospodarstwie rolnym,
27. Prowadzenie całości spraw dot. realizacji programu "Czyste powietrze",
28. prowadzenie całości spraw dot. emisyjności budynków (CEEB),
29. udział w komisjach powołanych do szacowania strat powstałych w gospodarstwach rolnych wskutek klęsk żywiołowych, ustalanie jednolitych kryteriów i metodologii prac komisji,
30. wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Wójta lub Kierownika Referatu.

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:

Praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych, potrzeba przemieszczania się po schodach – budynek dwukondygnacyjny bez windy,

INFORMACJE DODATKOWE:

1. Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.
2. Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6% - pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy,
- 2) list motywacyjny,
- 3) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń,
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie (dyplom ukończenia studiów),
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,

- 7) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, umiejętności,
- 8) oświadczenie o niekaralności za popełnione umyślne przestępstwa skarbowe lub ścigane z oskarżenia publicznego,
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie o posiadaniu przez kandydata stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie czynności na powyższym stanowisku,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r.; ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018.poz.1000.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019, poz. 1282 ze zm.)”.

Ww. klauzula musi być podpisana przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach opatrzonych adnotacją "Nabór na stanowisko urzędnicze ds. gospodarki nieruchomościami" osobiście w Urzędzie Gminy Rzgów, ul. Konińska 8 w godzinach pracy Urzędu (od 7³⁰ do 15³⁰) lub przesłać pocztą na adres:

Urząd Gminy Rzgów

ul. Konińska 8; 62-586 Rzgów

w nieprzekraczalnym terminie do 29.10.2021r.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Rzgów lub data stempla pocztowego.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Po weryfikacji dostarczonych dokumentów, z kandydatami będzie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o ilości kandydatów, którzy złożyli dokumenty oraz o ilości kandydatów zakwalifikowanych do dalszego postępowania zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni pisemnie, e-mailem lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy.

Wójt Gminy Rzgów zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania konkursowego bez wyboru któregokolwiek z kandydatów na stanowisko.

INNE INFORMACJE:

Komisja powołana przez Wójta Gminy działa dwuetapowo:

I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie, czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania,

II etap - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.

Wójt Gminy Rzgów

/-/ Grzegorz Matuszak